野球場の管理運営に関する特記事項

平成 26 年９月

新潟県土木部都市局都市整備課

目　　次

１．目的 1

２．施設の概要 1

2.1 対象施設 1

2.2 管理対象施設の範囲 1

３．管理運営方針 1

3.1 基本理念 1

3.2 運営の基本方針 1

４．業務内容 2

4.1 施設運営業務 2

(1) 開館時間および休館日 2

(2) 施設の使用許可に当たっての留意事項 2

(3) 利用料金の徴収等 2

(4) 広報業務 2

(5) イベント･大会の誘致･推進 2

(6) 利用案内業務 3

4.2 維持管理業務 3

4.3 入居団体等との調整 3

4.4 管理業務 3

(1) 事業報告 4

(2) ネーミングライツ 4

５．自主事業 4

5.1 無収益事業 3

5.2 無収益事業 3

5.3 テナントスペースの有効活用 5

5.4 その他の事業 5

６．物品の使用等 5

6.1 物品の使用 5

6.2 物品の管理 5

(1) 県所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握 5

(2) 物品取扱責任者の設置 5

(3) 物品の管理 5

(4) 報告義務 5

(5) 指定期間終了時等における引渡 6

6.3 物品の帰属等 6

(1) 物品購入の協議 6

(2) 施設機能として必要な物品 6
(3) 事務物品 6
(4) 指定管理者が任意調達した物品 6
(5) 記念品の収集・管理 6
6.5 その他 6
７．その他 6
7.1 記録等の作成及び保管 6

※現在、県立野球場の名称はネーミングライツにより、ハードオフエコスタジアムとなっている。
本特記事項、別紙の「（仮）新潟県立鳥屋野潟公園（新潟県スポーツ公園）及び清五郎ワールドカップ広場管理業務仕様書」（以下「仮仕様書」という。）ならびに付属の資料中に、県立野球場の記述があるが、上記のとおり読み替えるものとする。

１．目的

本資料は、新潟県立鳥屋野潟公園（新潟県スポーツ公園）及び清五郎ワールドカップ広場管理業務仕様書に定めるほか、野球場の管理運営に関し、県が指定管理者に要求する管理運営上の留意点等を示すものである。

２．施設の概要

野球場の施設概要は以下のとおりである。なお、詳細は別紙１「野球場関係図面」を参照すること。

2.1 対象施設

対象施設	野球場	
所在地	新潟市中央区長潟字新田前地内	
施設概要	構　造	鉄骨鉄筋コンクリート造　一部鉄筋コンクリート造、鉄骨造
	階　数	内野スタンド　地上４階／地下１階 外野スタンド　地上３階
	建築面積	13,000 ㎡　（延床面積　12,600 ㎡）
	収容人員	(内野)　約２万人、椅子席 (外野)　約９千人、ベンチ席(県産材活用)
	最高の高さ	38.37m
	グラウンド	中堅 122m　両翼 100m　内・外野とも人工芝 (外野フェンスの高さ　フィールド面から 3.1m)
	屋　根	被覆面積 5,600 ㎡　内野席の 30%(6,000 席)
	照明設備	2,500～1,200 ルクス以上(プロ野球ナイトゲームに対応)
	その他の設備	スコアボード：LED(発光ﾀﾞｲｵｰﾄﾞ)方式　大型映像装置 報道中継設備
	雨水利用設備	中水受水槽　520m³
	付帯施設	屋内練習場(約 1,000 ㎡×2 箇所)、トレーニング室スペース(150 ㎡)、 物販スペース、展示室スペース、レストラン、会議室

2.2 管理対象施設の範囲

野球場内には事務室スペースがあり、新潟県野球競技会が県の許可を受けて入居している。

これらの区域は、指定管理者が管理する範囲から除かれるが、入居団体等との間で 4.3 入居団体等との調整に関する業務を行う必要がある。

３　管理運営方針

指定管理者は、野球場の基本理念および運営基本方針を十分理解し、自らのノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

指定管理者は、原則としてこの基準に基づき管理運営することとするが、より効率的で効果的な管理運営方法がある場合は、指定管理者が県に提案し協議の上、本基準を変更できる。

3.1 基本理念

① すべての県民が主役となって、野球というスポーツを通じ感動を共有し、地域の一体感を醸成する「県民のための野球場」

② 選手にとっても神聖かつあこがれの地となり、多くの若者に夢と勇気を与える野球場

3.2 運営の基本方針

指定管理者は次の基本方針に沿った運営をおこなうこと。

- 競技スポーツ大会、スポーツイベント、文化イベント等の誘致と推進
- 県民に開かれ、利用者ニーズに立った運営
- 公共性を確保するとともに、コスト効率に配慮した経営の実現
- 日常的に賑わいがあり、豊かな生活に貢献できる空間の提供

4　業務内容

4.1　施設運営業務

(1) 開館時間および休館日

休館日	年末年始(12/29 から 1/3 まで)
開館時間	9:00 から 21:00 まで
グラウンド利用時間帯	午前　9:00 から 12:00 まで 午後　13:00 から 17:00 まで 夜間　18:00 から 21:00 まで

上記利用時間帯以外の利用時は、割増料金となる。

ただし、利用者の利便性を損なわない限り、知事の承認を得て変更することができる。

現在の指定管理者は以下のとおり承認を得て変更している（イベント等のため短期間での変更を行っているものを除いて記載。平成 26 年７月現在)。

公園施設	供用日	供用時間
野球場（専用利用）	プロ野球、ＢＣリーグ	午前６時 ～午後１２時
	アマチュア大会	午前７時 ～午後９時

(2) 施設の使用許可に当たっての留意事項

野球場の大会利用、一般利用、諸室(会議室)単独利用、付属設備の利用については、新潟県都市公園条例を遵守の上、業務を行うこと。

利用者の安全性に十分配慮し、降雪等の理由により安全を確保できないおそれがあるときは、利用を制限すること。

人工芝の使用にあたっては、別紙２「人工芝使用規程」の基準を参考に、利用者に対し適切に取り扱うよう案内すること。

一般利用可能日をホームページ等のわかりやすい方法で公開すること。

(3) 利用料金の徴収等

○　利用料金の収受

指定管理者は、利用料金の額、支払方法等について、利用者への十分な周知に努めなければならない。

指定管理者は、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とする。

利用料金は、新潟県都市公園条例の規定により県の承認を得て指定管理者が決定する。

利用料金のうち、諸室（会議室）を単独利用する場合の設定にあたっては、民間施設との競合を踏まえ、利用料金を新潟県都市公園条例で定めている料金の３倍程度、料金区分は午前、午後の区分を基本として提案すること。(なお、その他の提案も可能であること。)

指定管理者は、新潟県の承認なく利用料金を変更することはできない。

これまでの使用料収入額は別紙「スポーツ公園南地区維持管理の内容」のとおりである。

(4) 広報業務

指定管理者は、野球場の利用促進に有効な宣伝広報活動を積極的に行うこと。

○　ホームページの管理運営

指定管理者は、野球場に相応しいホームページドメインを取得し、ホームページの作成、管理を行うこと。また、常にその内容の充実・強化に努めること。

特に掲載した内容と実際の内容に食い違いがないよう、適正に管理すること。

○　各種資料の作成配布

指定管理者は、野球場のＰＲ及び情報提供のため、以下の資料等の作成･配布すること。

- 野球場の紹介資料
- 必要に応じて、情報誌、イベント等のチラシ等

(5) イベント･大会の誘致･推進

指定管理者は、競技スポーツの大会、スポーツイベント、文化イベント等の誘致を積極的に行うこと。

指定管理者は、主催者と綿密に連絡調整を行い、イベントの円滑な運営と事故等の回避に努めるものとする。イベント開催による迷惑駐車、渋滞、自転車駐輪、騒音等、近隣住民や公園利用者が迷惑を被らないよう、イベント主催者に適切な指導を行うと共に、イベント開催後には、施設の破損状況等を確認の上、

破損が認められた場合はイベント主催者に適切な措置を取らせること。

(6) 利用案内業務

指定管理者は、利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等について適切に実施すること。

○ 見学案内

施設利用や安全管理上支障がない範囲で、野球場の見学を実施すること。現在は以下のとおり実施しているが、より適切な方法等に変更しても良い。現在はいずれも無料で行っているが、自主事業として有料で行うことを妨げるものではない。なお、見学者数は事業報告に記載すること。

・自 由 見 学 ：通年、9:30 から 16:30 まで内野スタンドバックネット裏を開放。
・ ※イベント・大会、グラウンド利用者の都合により、エリアを制限する場合あり。
・案内付き見学：1 名～20 名までの団体を対象に、事前に予約を受けて行う。日に 4 回の時間帯を設け、1 時間程度の所要時間で通年実施。（20 名以上の団体の場合、事前に相談が必要）

※自由見学、案内見学ともに休館日、大会利用日は除く

○ 利用案内、接遇業務

指定管理者は、施設の利用者が快適に施設を利用できるように努めること。

・ 利用者が施設を快適に利用できるよう、利用に関する指導(設備や備品の使用方法の説明や館内の案内など)を行うこと。
・ 利用者の急な病気や怪我等の緊急時には的確対応すること。
・ 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等)、苦情対応にあたること。
・ 利用者の要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、指定管理者が行う業務範囲では解決困難な場合は、県に報告し、指示を受けること。

○ 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

利用者や県民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握に努めること。

(7) 広告掲載の募集業務

野球場運営の基本方針を実現するための自主財源の確保、及び経営の健全化を図ることを目的に、利用料金(広告掲出料)を得るため、内外野スタンドフェンスへ広告を掲載させる。利用料金は、新潟県都市公園条例の規定により、県の承認を得て指定管理者が定める。

平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までの常設看板の掲出については、現在の募集条件により現指定管理者が募集し、新たな指定管理者に引き継ぐものとする。ただし、平成 27 年 4 月 1 日以降未掲出の箇所に係る常設看板の募集条件及び募集方法は、指定管理者が定める方法により行うこととする。

ア 広告スペースの場所及び数量 ８ページを参照のこと。
イ 広告掲出方法 ８ページを参照のこと。
ウ 広告掲出基準

(ｱ) 広告主の選定

社会的信用及び知名度を考慮の上選定のこと。掲出禁止事例としては下記のとおり。

・金 融 商工ローン又は未上場企業
・学 校 学校法人と認められていないもの
・宗 教 宗教法人及び宗教的意図のあるもの
・政 治 政治結社及び政治的意図のあるもの
・その他 風俗産業等

その他、疑義がある場合は県と事前協議すること。

(ｲ) 広告内容等の要件

①法令に準拠し、虚偽・誇大な表現でないこと
②公衆に不快感を与えないものであること
③野球場の美観を優先し、公共施設にふさわしいものであること
④商品名、企業名及びロゴマークを基本とし、１か所１表現を原則とする。

4.2 維持管理業務

野球場維持管理業務については、原則として別紙３「野球場維持管理仕様書」、別紙４「野球場設備維持・交換内容」の基準を参考に業務を実施すること。

4.3 入居団体等との調整

現在、入居団体等事務室には新潟県野球協議会が入居している。指定管理者は入居団体等と以下の契約等を

締結し業務を行う必要がある。

光熱水費の取扱い	指定管理者が一括で支払い、適正な所要額を入居団体等に請求する。
設備保守管理の取扱い	入居団体等が利用している範囲を含め、野球場の設備の保守管理を指定管理者が実施し、適正な所要額を入居団体等に請求する。 〔対象業務〕 ・ 清掃　・ 電気設備保守点検 ・ 廃棄物処理　・ 空気調和設備保守点検 ・ 設備運転監視　・ 駐車場除雪
契約	入居団体等と費用分担契約を締結する。

この他に、ソフトバンクに対し、同社が県の許可を受けて設置した携帯電話設備等に要する電気料を徴収すること。これらは平成 26 年 7 月現在のものであり、その後に変更された場合も適切に徴収すること。

4.4 管理業務

(1) 事業報告

指定管理者は、年度終了後、事業報告書を作成し、翌事業年度の 4 月 30 日までに県に提出すること（提出部数：２部)。またこの提出の後速やかにホームページにおいて公表すること。

事業報告書の主な内容は以下のとおりとし、詳細は県と指定管理者が協議して定める。

・利用状況（利用者数、利用料金額等)
・行為の許可の状況（許可の内容、許可件数、利用料金額等）
・常設看板の状況（設置枚数、指定管理者収入額、利用料金額等）
・管理運営業務の実施状況
・管理運営業務の収支決算報告
・施設の保全状況（修繕実施状況、定期点検実施状況等)
・自主事業の実施状況及び収支決算報告
・自己評価
・その他、別途協定等に定める事項

また、指定管理者は管理期間中、県が定める四半期毎に以下の事項を記載した報告書以下「四半期業務報告書」という）を作成し、県が指定する期限までに県に提出しなければならない。(提出部数：２部)。なお、利用状況及び行為の許可の状況は毎月の終了後速やかにその状況を県に報告しなければならない。

・利用状況(利用者数、利用料金額等)
・行為の許可の状況（許可の内容、許可件数、利用料金額等）
・管理運営業務の実施（執行）状況
・その他、別途協定等に定める事項

県は必要があると認めるときは、以上の報告書の内容またはそれに関連する事項について、指定管理者に口頭または書面による説明を求めるほか、実地において確認を行うことができるものとする。実地調査の実施にあたっては、あらかじめ実施の日時、確認項目、内容等を通知するものとする。

(2) ネーミングライツ

ネーミングライツ導入に伴うスポンサーメリットに対応した業務を別紙５「県立野球場ネーミングライツスポンサーメリット対応業務特記事項」に基づき行うこと。また新潟スタジアムについては、ネーミングライツを有する企業等の意向を優先するため、指定管理者が行う業務内容に変更が生じることがある。

５　自主事業

5.1　無収益事業

○大潟映像装置等操作事業

指定管理者は、利用者の希望により、大型映像装置、スコアボードの操作（得点表示、チーム名表示、大会名表示など）を行い、操作に係る必要な経費を請求することができる。

5.2　収益事業

指定管理者は、仕様書に記載のとおり 、都市公園法及び新潟県都市公園条例で認められた範囲で収益を目的とする事業を行うことができる。

5.3　テナントスペースの有効活用

野球場内には、下記スペースが配置されている。なお、現在の利用状況は以下のとおりである。

現在各種団体が事務室として入居している展示室・物販・トレーニングルームについては、用途を変更する際には現在入居している団体と調整し、県との協議の上、実施すること。

また、現在空きスペースとなっているレストランスペースについては、施設の有効利用及び賑わいの創出の観点から、積極的に誘致に努めること。

なお、施設については、別途都市公園法第５条第１項に基づく公園施設の管理の許可を県から受ける必要がある。

〔利用スペースの概要〕

区　　分		床面積(㎡)	入　居　団　体
展示室 (150.2 ㎡)	展示室１	49.88	イベント時売店運営会社
	展示室２	52.73	
	展示室３	47.59	
物販	店舗	93.39	
	休憩室	9.15	
	倉庫	11.43	
レストラン	客席	180.00	なし
	厨房	22.88	
	倉庫	7.74	
	休憩室	10.63	
	専用廊下	6.36	
トレーニングルーム		175.89	野球関係団体

5.4 その他の事業

指定管理者は自ら興行主になることができる。冬場の利活用についても、積極的な提案を期待する。

６　物品の使用等

6.1 物品の使用

管理業務の実施に必要な県の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。

指定管理者に使用させる県の所有物品（5 万円以上のもの）は別紙６「野球場備品類一覧」のとおりとする。

6.2 物品の管理

指定管理者は、使用する県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 県所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

県の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を常に把握すること。

(2) 物品取扱責任者の設置

県の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を定めること。

(3) 物品の管理

物品の故障又は破損等について、適宜、修理又は修繕（以下「修理等」という。）を行わなければならない。ただし、指定管理者が管理業務を実施する上で修理等の必要がないと認める場合は、甲と協議し修理等を行わないことができるものとする。この協議には物品の処分方法を含むものとする。

(4) 報告義務

県の所有物品のうち､本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは､県に報告し､その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

県の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに県に報告する。

別紙６「野球場備品類一覧」に示した内容に基づき、指定管理者は年１回、県の所有物品を照合した上、状況を確認し、県に報告する。

(5) 指定期間終了時等における引渡

指定管理者に使用させた県の物品については、指定の終了日または県が指定する日に、物品現在高調書により県に報告し、引き渡さなければならない。また、県と別に締結する物品管理委託契約に基づき管理した物品は、次期指定管理者など県が指定する者に、数量の不足や故障等が無いよう確実に引き継ぐこと。

6.3 物品の帰属等

(1) 物品購入の協議

物品の更新及び新たに必要と認められる物品等の購入又は調達（以下「購入等」という。）については、指定管理者が行うこととする。この場合において、物品を購入等するとき（5 万円未満のものを除く）は、あらかじめ県に協議するものとする。新たに必要とする物品の区分（施設機能として必要な物品と事務物品の別）についても協議によるものとする。

指定管理者は更新が必要と認められる物品については、購入等によらず賃借又は管理業務の一部委託によることが適切であると判断する場合は、県と協議し、当該物品の更新を行わないことができる。この協議には物品の処分方法を含むものとする。

(2) 施設機能として必要な物品

指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した施設機能として必要な物品(経年劣化等による更新を含む）については、県の所有に属するものとする。

(3) 事務物品

指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により新たに購入した事務物品については、指定管理者の所有に属するものとする。

指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、指定管理者が所有権を放棄した場合であって、県が承諾した場合は、この限りではない。

物品管理委託契約に基づき管理している物品であって、経年劣化等による更新のために指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した物品の所有は県の所有とする。

(4) 指定管理者が任意調達した物品

指定管理者は、指定管理料又は利用料金以外の経費により調達した物品を上記４.業務内容又は５.自主事業の実施のために供することができる。この物品については、指定管理者の所有に属するものとする。指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、県が承諾した場合は、この限りではない。

(5) 記念品の収集・管理

(4)の規定に関わらず、大会・イベント等を通じて施設管理者として取得した記念品(例：サインボール、サイン色紙等)の権利は、県に帰属するものとする。また、収集した物品については、事業実施報告書において県に報告することとする。

6.4 その他

県の所有物品について、次の事項を行ってはならない。ただし、事前に県に協議し承認を受けたものは除く。

- 他の用途に使用すること
- 加工・改良を加えること
- 第三者に貸与又は譲渡すること

７．その他

7.1 記録等の作成及び保管

野球場管理運営に関する帳簿類、本業務の実施に伴って作成･整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないように適切な方法で保存･保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

- ・協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書　永年
- ・竣工図、機器完成図などの図面　永年
- ・設備機器台帳　永年
- ・官庁届出控、報告控　永年
- ・日常、定期点検報告書　5 年
- ・電力等、計器計測記録　5 年

・年間･月間作業計画書、管理日報･月報	5 年
・日誌（機器運転日誌、作業日誌）	5 年
・事故、障害記録	5 年
・補修記録	5 年

広告スペースの場所及び数量等

	数	1箇所当たり			備考
		縦(m)	横(m)	面積(㎡)	
A 外野フェンス	18	1.40	8.00	11.2	ペイントorカッティングシート
B 内野フェンス①	6	1.40	6.00	8.4	ペイントorカッティングシート
内野フェンス②	2	1.60	6.00	9.6	ペイントorカッティングシート
内野フェンス③	2	1.80	6.00	10.8	ペイントorカッティングシート
内野フェンス④	2	2.00	6.00	12.0	ペイントorカッティングシート
C 内野2層目スタンド先端	100	0.80	2.00	1.6	広告ボード掛け
D 3階コンコース壁面	4	2.50	25.00	62.5	コンクリート壁面に広告ボード
E ベンチ上面	2	2.00	13.00	26	ペイントorカッティングシート
F 外野上段フェンス	30	0.90	4.00	3.6	広告ボード掛け